



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Realização:



CADERNO DE QUESTÕES

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS NAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO – EDITAL 06/2013

CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO

DATA: 22/09/2013

HORÁRIO: das 08 às 12 horas

**LEIA AS INSTRUÇÕES E AGUARDE AUTORIZAÇÃO PARA ABRIR O
CADERNO DE QUESTÕES**

- ☒ Verifique se este CADERNO contém um total de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções cada. Se o caderno não estiver completo, solicite ao fiscal de sala um outro caderno. **Não serão aceitas reclamações posteriores.**

LÍNGUA PORTUGUESA: 01 a 10

LEGISLAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO: 11 a 15

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 16 a 20

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 21 a 50

- ☒ O candidato não poderá entregar o **caderno de questões** antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, ressalvados os casos de emergência médica.
- ☒ As respostas devem ser marcadas, obrigatoriamente, no **cartão-resposta**, utilizando caneta esferográfica, **tinta preta** ou **azul escrita grossa**.
- ☒ Ao concluir a prova, o candidato terá que devolver o **cartão-resposta** devidamente ASSINADO e o **caderno de questões**. A não devolução de qualquer um deles implicará na **eliminação** do candidato.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto que se segue e responda às questões de 1 a 10.

Buscando a excelência

01 Quando falo em excelência, não me refiro a ser o melhor de todos, ideia que me parece arrogante e tola.
 02 Nada pior do que um arrogante bobo, o tipo que chega a uma reunião, seja festa, seja trabalho, e já começa
 03 achando todos os demais idiotas. Nada mais patético do que aquele que se pensa ou se deseja sempre o
 04 primeirão da classe, da turma, do trabalho, do bairro, do mundo, quem sabe? Talento e discricção fazem uma
 05 combinação ótima. Então, excelência para mim significa tentar ser bom no que se faz, e no que se é. Um ser
 06 humano decente, solidário, afetuoso, respeitoso, digno, esperançoso sem ser tolo, idealista sem ser alienado,
 07 produtivo sem ser viciado em trabalho. E, no trabalho, dar o melhor de si sem sacrificar a vida, a família, a
 08 alegria, de que andamos tão carentes, embora os trios elétricos desfilem e as baladas varem a madrugada.

09 Estamos carentes de excelência. A mediocridade reina, assustadora, implacável e persistente.
 10 Autoridades, altos cargos, líderes, em boa parte desinformados, desinteressados, incultos, lamentáveis. Alunos
 11 que saem do ensino médio semianalfabetos e assim entram nas universidades, que aos poucos — refiro-me às
 12 públicas — vão se tornando reduto de pobreza intelectual.

13 As infelizes cotas, contra as quais tenho escrito e às quais me oponho desde sempre, servem
 14 magnificamente para alcançarmos este objetivo: a mediocrização também do ensino superior. Alunos que não
 15 conseguem raciocinar porque não lhes foi ensinado, numa educação de brincadeirainha.

16 E, porque não sabem ler nem escrever direito e com naturalidade, não conseguem expor em letra ou fala
 17 seu pensamento truncado e pobre. Professores que, mal pagos, mal estimulados, são mal preparados,
 18 desanimados e exaustos ou desinteressados. Atenção: há para tudo isso grandes e animadoras exceções, mas
 19 são exceções, tanto escolas quanto alunos e mestres. O quadro geral é entristecedor.

20 E as cotas roubam a dignidade daqueles que deveriam ter acesso ao ensino superior por mérito, porque
 21 o governo lhes tivesse dado uma ótima escola pública e bolsas excelentes: não porque, sendo incapazes e
 22 despreparados, precisassem desse empurrão. Meu conceito serve para cotas raciais também: não é pela raça
 23 ou cor, sobretudo autodeclarada, que um jovem deve conseguir diploma superior, mas por seu esforço e
 24 capacidade, porque teve ótimos 1º e 2º graus em escola pública e ou bolsas que o ampararam.

25 Além do mais, as bolsas por raça ou cor são altamente discriminatórias: ou teriam de ser dadas a filhos
 26 de imigrantes japoneses, alemães, italianos, que todos sofreram grandemente chegando aqui, e muitos
 27 continuam precisando de esforços inauditos para mandar um filho à universidade.

28 Em suma, parece que trabalhamos para facilitar as coisas aos jovens, em lugar de educá-los com e para
 29 o trabalho, zelo, esforço, busca de mérito, uso de sua própria capacidade e talento, já entre as crianças. O
 30 ensino nas últimas décadas aprimorou-se em fazer os pequenos aprender brincando.

LUFT, Lya. Buscando a excelência. Revista *Veja*. Nº Edição: 2288. Ano 45, nº 39. 26 de setembro de 2012. p.24.

01. Quanto ao assunto principal do texto, pode-se afirmar que

- (A) trata do comportamento de pessoas arrogantes que acham todas as outras inferiores.
- (B) trata da busca pela felicidade, advinda das baladas e das festas com trios elétricos.
- (C) trata da busca da excelência, que deveria ser pautada em uma educação de qualidade.
- (D) trata de todo tipo de cota, inclusive das raciais, as quais são o motivo de a educação brasileira ser medíocre.
- (E) trata da decadência do ensino superior, o que pode ser evidenciado pela precariedade tanto de leitura quanto de escrita dos alunos.

02. O trecho abaixo que confirma a resposta CORRETA da questão anterior encontra-se na opção:
- (A) “Nada pior do que um arrogante bobo, o tipo que chega a uma reunião, seja festa, seja trabalho, e já começa achando todos os demais idiotas” (linhas 02 e 03).
 - (B) “(...) andamos tão carentes, embora os trios elétricos desfilem e as baladas varem a madrugada” (linha 08).
 - (C) “parece que trabalhamos para facilitar as coisas aos jovens, em lugar de educá-los com e para o trabalho, zelo, esforço, busca de mérito, uso de sua própria capacidade e talento, já entre as crianças” (linhas 28 e 29).
 - (D) “Meu conceito serve para cotas raciais também: não é pela raça ou cor, sobretudo autodeclarada, que um jovem deve conseguir diploma superior, mas por seu esforço e capacidade” (linhas 22 a 24).
 - (E) “E, porque não sabem ler nem escrever direito e com naturalidade, não conseguem expor em letra ou fala seu pensamento truncado e pobre” (linhas 16 e 17).
03. Pode-se afirmar da leitura do texto que a autora
- (A) atesta a predominância da mediocridade na educação brasileira em detrimento da excelência.
 - (B) é preconceituosa, pois, claramente, é contra as cotas raciais.
 - (C) acredita que todo problema da educação brasileira se concentra no ensino superior.
 - (D) defende a extensão de bolsas também a filhos de imigrantes.
 - (E) aproveita o texto para criticar a inércia tanto de professores do ensino básico quanto do superior.
04. O vocábulo *brincando* (linha 30) possibilita a seguinte leitura no texto:
- (A) As crianças aprendem ludicamente, o que garante o sucesso delas em etapas posteriores.
 - (B) As crianças aprendem enquanto brincam.
 - (C) A educação infantil deve ser pautada em atividades lúdicas.
 - (D) A educação das crianças tem sido levada na brincadeira.
 - (E) A educação infantil que leve o aluno a brincar tem chances de tornar a criança um adulto bobo.
05. Os vocábulos “desinformados”, “desinteressados”, “incultos” (linha 10) referem-se
- (A) aos líderes.
 - (B) aos professores do 1ª e 2ª graus.
 - (C) aos pais do alunos.
 - (D) aos arrogantes criticados no texto.
 - (E) aos professores universitários.
06. Dentre os vocábulos abaixo, aquele que apresenta a mesma regra de acentuação de “excelência” (linha 01) é:
- (A) “implacável” (linha 09).
 - (B) “ótimos” (linha 24).
 - (C) “pública” (linha 24).
 - (D) “discriminatórias” (linha 25).
 - (E) “mérito” (linha 29).
07. O vocábulo “inauditos” (linha 27), no trecho em que aparece, pode ser substituído por:
- (A) que não se ouvem.
 - (B) extraordinários.
 - (C) comuns.
 - (D) desconhecidos.
 - (E) não ditos.
08. Julgue as assertivas abaixo quanto a aspectos sintático-textuais:
- I. A expressão adverbial “aos poucos” (linha 11) pode vir separada por duas vírgulas;
 - II. O uso do acento grave em “refiro-me às públicas” (linhas 11 e 12) se justifica porquanto o verbo “referir-se” exige preposição “a” e o substantivo “públicas” admite o artigo feminino plural “as”;
 - III. O vocábulo “este” (linha 14) está adequadamente empregado porque tem um uso catafórico, ou seja, é usado para anunciar algo que ainda vai ser dito;
 - IV. O pronome “se” em “O ensino nas últimas décadas aprimorou-se em fazer os pequenos aprender brincando” (linhas 29 e 30) poderia vir também antes do verbo.

- (A) Somente o item I é verdadeiro.
 - (B) Somente os itens I e II são verdadeiros.
 - (C) Somente os itens I, II e III são verdadeiros.
 - (D) Somente os itens II e IV são verdadeiros.
 - (E) Todos os itens são verdadeiros.
09. Dentre as opções abaixo, a única que serve de reescritura ao trecho “Em suma, parece que trabalhamos para facilitar as coisas aos jovens, em lugar de educá-los com e para o trabalho, zelo, esforço, busca de mérito, uso de sua própria capacidade e talento, já entre as crianças” (linhas 28 e 29) é:
- (A) Sumariamente é evidente que trabalhamos com o intuito de facilitar as coisas aos jovens, em vez de os educar com e para o trabalho, zelo, esforço, busca de mérito, uso de sua própria capacidade e talento, já entre as crianças.
 - (B) Em suma, tudo levar a acreditar que trabalhamos para facilitar as coisas aos jovens, ao invés de educar eles para o trabalho, zelo, esforço, busca de mérito, uso de sua própria capacidade e talento, já entre as crianças.
 - (C) Sinteticamente nota-se que trabalhamos para facilitar tudo aos jovens, em lugar de educá-los com trabalho, zelo, esforço, busca de mérito, uso de sua própria capacidade e talento, ainda quando crianças.
 - (D) Em síntese, parece que trabalhamos com a finalidade de facilitar as coisas aos jovens, ao invés de educá-los com e para o trabalho, zelo, esforço, busca de mérito, uso de sua própria capacidade e talento, já entre as crianças.
 - (E) Em suma é flagrante que se trabalha a fim de facilitar as coisas aos jovens em lugar de educá-los com e para o trabalho, zelo, esforço, busca meritória, uso de sua própria capacidade e talento, no meio das crianças.
10. No trecho “Alunos que não conseguem raciocinar porque não lhes foi ensinado, numa educação de brincadeira” (linhas 14 e 15), a conjunção “porque” só NÃO pode ser substituída, levando-se em conta somente as alterações de pontuação necessárias, por:
- (A) haja vista
 - (B) pois
 - (C) já que
 - (D) porquanto
 - (E) visto que

LEGISLAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

11. De acordo com a lei 8.112/90, cargo público é
- (A) o número de funções e deveres previstos na estrutura administrativa a qual está submetida o servidor.
 - (B) o lugar ocupado pelo servidor dentro da organização do órgão público.
 - (C) o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.
 - (D) a posição que o servidor ocupa dentro das várias funções desempenhadas pelo órgão público.
 - (E) a estrutura administrativa que o servidor tem a sua disposição para exercer suas atividades no órgão público.
12. De acordo com o art. 5º da lei 8.112/90, são requisitos básicos para a investidura no cargo público, EXCETO:
- (A) gozo de direitos políticos.
 - (B) aptidão física e mental.
 - (C) nacionalidade.
 - (D) idade mínima de 21 anos.
 - (E) nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
13. A lei 8.112/90 define que as indenizações pagas ao servidor não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito. Conforme a lei 8.112/90, constituem indenização ao servidor, EXCETO:
- (A) diária.
 - (B) transporte.
 - (C) auxílio moradia.
 - (D) ajuda de custo.
 - (E) gratificação.

14. Dentro do Regime Disciplinar do servidor público federal disposto na lei 8.112/90, NÃO é prevista como penalidade disciplinar a:
- (A) a cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
 - (B) a suspensão.
 - (C) a demissão.
 - (D) destituição de cargo em comissão.
 - (E) suspensão dos direitos políticos.
15. Provimento é ato administrativo pelo qual a autoridade competente determina a ocupação do cargo público, com a indicação do seu titular. A lei 8.112/90 traz o regramento sobre o provimento do cargo para o servidor público federal, indicando que a nomeação, a promoção, a readaptação, a reversão, o aproveitamento, a reintegração e a recondução são formas de provimento. A esse respeito, é INCORRETO afirmar que
- (A) a nomeação poderá acontecer em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira ou em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.
 - (B) a readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.
 - (C) a reversão é o retorno de servidor aposentado ou por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistente os motivos da aposentadoria ou quando houver o interesse da administração no retorno do servidor.
 - (D) a reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
 - (E) a recondução é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16. O Diretor Administrativo de uma agência de trânsito, ao analisar uma ata de registro de preços de computadores, se deparou com a seguinte especificação: “Intel Core i7-2600 3.4 GHz”. Esta especificação refere-se:
- (A) à Conexão de Internet.
 - (B) à Placa de Vídeo do computador.
 - (C) à Memória do computador.
 - (D) ao Processador do computador.
 - (E) à Placa Mãe do computador.
17. Um usuário, utilizando um computador com sistema operacional Windows XP (Português Versão Padrão do Fabricante), que deseja mostrar o menu do sistema para a janela ativa, deve usar o seguinte atalho de teclado:
- (A) Alt+Backspace
 - (B) Alt+Barra de Espaço
 - (C) Ctrl+Shift
 - (D) Ctrl+Esc
 - (E) Ctrl+Alt+Seta para cima
18. Com relação a programas de navegação (*browsers*), leia as afirmações abaixo e marque a opção CORRETA.
- (A) O Internet Explorer (versão 8 em diante) não permite a visualização de páginas através de abas.
 - (B) O Chrome não permite a visualização de páginas com o recurso Flash da Adobe.
 - (C) O Mozilla Firefox não permite o uso de extensões.
 - (D) No Internet Explorer, só é possível ver vídeos do YouTube quando instalado o recurso Flash da Adobe.
 - (E) No navegador Ópera não é possível acessar páginas seguras (protocolo https).
19. Páginas de busca são projetadas para encontrar informações na Internet a partir de palavras-chave fornecidas pelo usuário. São páginas de busca, EXCETO:
- (A) *Apple.*
 - (B) *Google.*
 - (C) *Bing.*
 - (D) *Yahoo.*
 - (E) *Lycos.*

20. O tipo de *backup* que se caracteriza por realizar cópias de segurança apenas dos últimos arquivos alterados desde o último *backup* é chamado:
- (A) *Backup* Integral
 - (B) *Backup* Parcial
 - (C) *Backup* Incremental
 - (D) Last *Backup*
 - (E) *Backup* Diferencial

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Paes (2007) chama atenção para instituições que, durante muito tempo, se confundiram, quanto às finalidades e forma física dos documentos. Com a evolução histórica da humanidade, fatores culturais e o advento tecnológico, cada um teve delimitado seus campos de atuação. Uma “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”, denomina-se:
- (A) Centro de documentação.
 - (B) Biblioteca.
 - (C) Museu.
 - (D) Arquivo.
 - (E) Centro cultural.
22. A função básica do arquivo, segundo Paes (2007), é tornar acessível ao uso e à pesquisa a informação que está sob sua guarda e conservação. Constituem finalidades do arquivo:
- (A) restauração e preservação.
 - (B) servir à administração e à história.
 - (C) guarda e acessibilidade.
 - (D) manutenção e conservação.
 - (E) conservação e acessibilidade.
23. A conservação é um conjunto de ações que interrompem o processo de degradação de documentos de arquivo. Indique o fator que NÃO deteriora os documentos:
- (A) umidade.
 - (B) temperatura.
 - (C) luminosidade.
 - (D) manuseio.
 - (E) microfilmagem.
24. A Câmara Técnica que tem por objetivo definir e apresentar ao Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais sobre gestão arquivística e preservação dos documentos digitais, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais, é:
- (A) Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.
 - (B) Câmara Técnica de Classificação de Documentos Eletrônicos.
 - (C) Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística.
 - (D) Câmara Técnica de Preservação de Documentos.
 - (E) Câmara Técnica de Preservação Eletrônica.
25. De acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para administração pública, a atividade meio possui duas classes comuns a todos os seus órgãos. São essas classes:
- (A) 000 e 100.
 - (B) 100 e 200.
 - (C) 100 e 400.
 - (D) 000 e 900.
 - (E) 100 e 900.

26. De acordo com a Lei Federal nº 8.159/1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente é denominado:
- (A) Plano de Classificação Documental.
 - (B) Gestão Documental.
 - (C) Plano de destinação.
 - (D) Tabela de Temporalidade.
 - (E) Catálogo Seletivo.
27. O Princípio que serve de fundamento à elaboração das normas de descrição dos arquivos e que consiste em deixar agrupados, sem misturar com outros, os arquivos provenientes de uma administração, de um estabelecimento, de uma família ou de uma pessoa física é:
- (A) Princípio da territorialidade.
 - (B) Princípio da pertinência.
 - (C) Princípio da proveniência.
 - (D) Princípio legal.
 - (E) Princípio estrutural.
28. O método de ordenação geográfico é adotado, quando se tem como principal elemento a ser considerado o local ou a procedência, e pode ser organizado levando-se em conta a seguinte associação: a cidade, o estado e o correspondente (PAES, 2007). Considerando essa assertiva, identifique a ordem de arquivamento CORRETA, para as opções abaixo:
- I. Parnaíba – Piauí – Silva Júnior e Cia Ltda;
 - II. Amarante – Piauí – A Viuvinha Comércio e Representações Ltda;
 - III. Piripiri – Piauí – Queiroz Melo & Filhos;
 - IV. Amarante – Piauí – Barbosa & Filhos;
 - V. Teresina – Piauí – Posto Aquários.
- (A) I, V, IV, II, III.
 - (B) IV, II, I, III, V.
 - (C) V, IV, III, I, II.
 - (D) III, IV, II, V, I.
 - (E) II, IV, V, I, III.
29. De acordo com o Glossário disponível no site do CONARQ / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), o processo constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível, denomina-se:
- (A) Digital.
 - (B) Original.
 - (C) Híbrido.
 - (D) Tramitação.
 - (E) Migração.
30. A Resolução nº 31/2010, do CONARQ, que “dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”, estabelece as razões por que se deve digitalizar. NÃO é motivo para digitalização, segundo esta resolução:
- (A) Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação.
 - (B) Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas.
 - (C) Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original.

- (D) Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.
- (E) Colaborar na eliminação dos documentos já digitalizados, evitando assim uma duplicação de suportes.
31. O método de ordenação alfabética é um procedimento adotado na organização de uma determinada série de documentos. Considerando que o arquivo corresponde aos documentos relativos aos alunos Cláudio Santa Rita; Genaro di Capri; J. Dantas; José Dantas; Sílvio Castelo Branco, matriculados na Universidade Federal do Piauí, assinale a opção CORRETA.
- (A) Branco, Sílvio Castelo; Capri, Genaro di; Dantas, J.; Dantas José; Santa Rita, Cláudio.
- (B) Castelo Branco, Sílvio; Di Capri, Genaro; Dantas J.; Dantas, José; Santa Rita, Cláudio.
- (C) Capri, Genaro di; Castelo Branco, Sílvio; Dantas, J.; Dantas, José; Rita, Cláudio Santa.
- (D) Capri, Genaro di; Castelo Branco, Sílvio; Dantas, J.; Dantas, José; Santa Rita, Cláudio.
- (E) Capri, Genaro di; Castelo Branco, Sílvio; Dantas, José; Dantas, J.; Santa Rita, Cláudio.
32. O método de ordenação dígito terminal surgiu para reduzir erros no arquivamento de grandes quantidades de documentos, com a principal identificação constituída por números. Este arquivamento considera em primeiro lugar o grupo primário, seguido do secundário e, finalmente, o terciário. Considerando o número 25.736, é INCORRETO afirmar que:
- (A) 36 constitui o grupo primário.
- (B) É necessária a colocação do número 0 antes do número 2.
- (C) A representação é feita da seguinte forma: 02-57-36.
- (D) O arquivamento considera, em primeiro lugar o grupo 36, seguido pelo 57 e, por fim, o 02.
- (E) 02 é chamado de grupo primário.
33. A eliminação dos documentos supérfluos ou repetitivos é uma ação que contribui para diminuir a massa documental acumulada e contribui para recuperação da informação arquivística relevante com maior rapidez. NÃO devem ser eliminados:
- (A) Documentos cujos textos estiverem reproduzidos em outros.
- (B) Cópias cujos originais sejam conservados.
- (C) Relatórios de atividades anuais.
- (D) Documentos que se tornaram obsoletos para administração e não possuem valor histórico.
- (E) Convites, cartas de agradecimento e cartazes de outras instituições.
34. Em geral, nos casos em que os documentos cumprem o prazo de guarda no arquivo corrente e passam para o arquivo intermediário e, deste, depois de avaliados, têm como destinação o arquivo permanente, temos o que se chama, respectivamente:
- (A) Transferência e Recolhimento.
- (B) Doação e Guarda Permanente.
- (C) Destinação e Processo.
- (D) Proveniência e Transferência.
- (E) Triagem e Seleção.
35. Em relação ao Princípio de Respeito aos Fundos, dentro do campo arquivístico, os documentos são agrupados a partir:
- (A) dos assuntos de que tratam.
- (B) da tipologia documental.
- (C) de quem os produziu.
- (D) do gênero documental.
- (E) da tabela de temporalidade.

36. Para que os arquivos possam desempenhar suas funções básicas, é necessário que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. Para isso, os documentos passam por estágios de evolução, respeitando a seguinte sequência.
- (A) públicos, comerciais e privados.
 - (B) corrente, intermediário e permanente.
 - (C) culturais, administrativos e jurídicos.
 - (D) setoriais, administrativos e gerais.
 - (E) impresso, digital e microfilmado.
37. A avaliação é um processo de análise de documentos de arquivo essencial para determinar o ciclo vital dos documentos. O Técnico em Arquivo deve consultar para conhecer os prazos de guarda e destinação:
- (A) a Tabela de Equivalência Documental.
 - (B) o Plano de Classificação Documental.
 - (C) a Tabela de Temporalidade Documental.
 - (D) o Quadro de Arranjo Documental.
 - (E) o Plano de Destinação Documental.
38. Um bom acondicionamento e armazenagem de documentos de arquivo são de suma importância para a sua conservação. Sobre isso, é CORRETO afirmar:
- (A) Colocar os documentos uns sobre os outros é uma forma correta de armazenagem.
 - (B) Os tipos de unidades de arquivamento (caixa arquivo, mapoteca, pastas suspensas e etc.) não interferem no bom acondicionamento dos gêneros dos documentos (microfichas, mapas, CD e outros).
 - (C) Os documentos textuais de grandes dimensões devem ser sempre acondicionados dobrados em caixas arquivos.
 - (D) Os documentos devem ser acondicionados em unidades de arquivamento adequada às suas especificidades.
 - (E) A conservação dos documentos de arquivo independe da escolha das unidades de arquivamento.
39. A Lei de Acesso à informação (12.527/2011) ressalta que os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:
- (A) A observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como regra.
 - (B) A divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações.
 - (C) A utilização de meios de comunicação não viabilizados pela tecnologia da informação.
 - (D) O fomento ao desenvolvimento da cultura de sigilo na administração pública.
 - (E) A ineficácia do controle social da administração pública.
40. São atribuições do Técnico em Arquivo que trabalha no serviço de Protocolo, receber, classificar, distribuir e controlar a tramitação e expedição dos documentos. Sobre esse tema, é correto afirmar que:
- (A) Os documentos que tramitam no protocolo são de caráter permanente.
 - (B) Os processos e dossiês não são considerados documentos de serviço de protocolo.
 - (C) Os documentos recebidos são arquivados temporariamente.
 - (D) Os processos e dossiês que são distribuídos recebem uma notação de acordo com o código de classificação adotado pela entidade mantenedora.
 - (E) Os processos e dossiês constituem-se numa mesma unidade de arquivamento.
41. Quando um item documental é retirado temporariamente do arquivo, ele é substituído por:
- (A) uma guia-fora.
 - (B) uma assinatura
 - (C) um carimbo
 - (D) uma etiqueta
 - (E) um processo.

42. O arquivamento é uma sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Essa ação é realizada quando:
- (A) Do recebimento, distribuição e tramitação dos documentos no serviço de protocolo e arquivo corrente.
 - (B) Da digitalização, e em seguida, eliminação dos documentos.
 - (C) Da atividade relativa à colocação dos documentos nos locais orientados por um esquema de classificação.
 - (D) Da ação de higienização e desmetalização da massa documental, após o processo de descrição documental.
 - (E) Da descrição dos documentos conforme a norma.
43. O Ciclo Vital de Documentos (Princípio das Três Idades) é composto por sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo. Sobre estas fases, assinale a opção CORRETA.
- (A) Idade corrente (semi-ativo); Idade Intermediária (ativo) e Idade Permanente (inativo).
 - (B) Idade corrente (ativo); Idade Intermediária (semi-ativo) e Idade Permanente (inativo).
 - (C) Idade Intermediária (ativo); Idade corrente (semi-ativo) e Idade Permanente (inativo).
 - (D) Idade corrente (inativo); Idade Intermediária (ativo) e Idade Permanente (semi-ativo).
 - (E) Idade Permanente (ativo); Idade Intermediária (semi-ativo) e Idade Corrente (ativo).
44. Bellotto (2006, p. 118) destaca que “o valor primário do documento é a própria razão do documento, já o valor secundário é um valor residual que os papéis ainda podem conservar”. Dessa forma, os documentos de valor secundário são conserváveis pela seguinte razão:
- (A) Por não continuarem a apresentar o valor administrativo, judiciário, histórico, financeiro para a administração de origem ou para outras administrações.
 - (B) Por ser desnecessário o valor, para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade de certos cidadãos ou de toda população;
 - (C) Por possuírem valor de testemunho ou de “documento funcional”, isto é, refletem a evolução histórica de uma instituição ou da sociedade como um todo.
 - (D) Por ter valor de informação, mas não contribuírem para a pesquisa e para os estudos do domínio do conhecimento.
 - (E) Por, no processo de avaliação, necessitar do valor potencial que os papéis apresentam para o trabalho administrativo de uso frequente.
45. A Lei nº 8.159/91, em seu artigo 3º, considera gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à tramitação, uso e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação. A Lei ressalta ainda como procedimentos da gestão documental:
- (A) Aquisição e guarda permanente.
 - (B) Higienização e acondicionamento.
 - (C) Produção e avaliação.
 - (D) Restauração e conservação.
 - (E) Descarte e migração.
46. Quando uma Instituição tem suas atividades definitivamente encerradas e sua massa documental é transferida para outra instituição para custódia, esse conjunto documental pode ser tecnicamente denominado de:
- (A) Setor público.
 - (B) Grupo aberto.
 - (C) Fundo fechado.
 - (D) Série concluída.
 - (E) Sub-série corrente.

47. A Resolução de nº 28 do CONARQ dispõe sobre uma Norma para adoção pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos e estabelece a obrigatoriedade da sua adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos. Essa Norma é denominada:

- (A) Norma Nacional de Avaliação Documental.
- (B) Norma Brasileira de Descrição Arquivística.
- (C) Norma Internacional de Avaliação Documental.
- (D) Norma Nacional de Classificação Arquivística;
- (E) Norma Internacional de Descrição Documental.

48. Segundo a Lei 6.546/78, cabem aos Técnicos de Arquivos as seguintes atribuições:

- (A) Gerenciar e planejar atividades integradas em unidades arquivísticas.
- (B) Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação.
- (C) Elaborar e promover políticas e medidas necessárias à conservação e à preservação dos documentos.
- (D) Administrar serviços ligados e aplicados à digitalização e microfilmagem de conjuntos documentais.
- (E) Planejar e gerir as atividades de identificação das espécies documentais.

49. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, segundo a Lei 12.527/2011, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada. De acordo com a referida Lei, os prazos máximos relativos à restrição de acesso são, respectivamente:

- (A) 30 anos, 20 anos e 10 anos.
- (B) 50 anos, 30 anos e 20 anos.
- (C) 100 anos, 50 anos e 30 anos.
- (D) 25 anos, 15 anos e 5 anos.
- (E) 75 anos, 55 anos e 25 anos.

50. Observe os nomes a seguir.

Aníbal Castro
Marilda Durant
Paulo Farias
Vítor Gonçalves

O método utilizado na ordenação dos nomes acima é:

- (A) Alfanumérico.
- (B) Alfabético temático.
- (C) Dígito-terminal simples.
- (D) Alfabético onomástico.
- (E) Ideográfico alfabético.